



*Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali*

**RDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO E
FACCHINAGGIO DALLE SEDI DELLA DP E DELL’UP DI VERCELLI ALLA
NUOVA SEDE UNICA
CIG 75439020DF**

CAPITOLATO D’APPALTO

Sommario



.....	1
Art. 1 - Oggetto dell'affidamento.....	4
Art. 2 - Caratteristiche del servizio	4
2.1 Operazioni preliminari.....	5
2.2 Imballaggi	5
2.3 Fasi della prestazione	6
2.4 Caratteristiche degli immobili interessati.....	6
2.5 Materiale da traslocare.....	6
2.6 Movimentazione, trasporto, attrezzature	9
2.7 Disposizioni in materia di sicurezza	9
Art. 3 - Lavoro di sabato e festivo.....	10
Art. 4 - Requisiti del personale.....	10
Art. 5 - Importo dell'affidamento.....	12
Art. 6 –Durata del contratto.....	12
Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio.....	12
Art. 8 - Responsabile del servizio	12
Art. 9 - Responsabilità civile e assicurazione	12
Art. 10 - Responsabilità del fornitore.....	13
Art. 11 - Obblighi nei confronti del personale dipendente.....	13
Art. 12 - Fatturazione e pagamento	14
Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari	15
Art. 14 - Casi di forza maggiore.....	15
Art. 15 - Penali, risoluzione e recesso.....	15

Art. 16 - Subappalto e avvalimento.....	17
Art. 17 - Divieto di cessione del contratto	17
Art. 18 - Cessione del credito.....	17
Art. 19 - Cessione d'azienda e/o mutamento della specie giuridica della Società.....	18
Art. 20 - Procedure di affidamento in caso di fallimento.....	18
Art. 21 - Disposizioni antimafia e di prevenzione della corruzione	18
Art. 22 - Foro competente	19
Art. 23 - Oneri fiscali e spese contrattuali.....	19
Art. 24 - Trattamento dei dati personali	19

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Il presente capitolato contiene le condizioni di contratto, tecniche ed amministrative, della RDO per l'affidamento del servizio di trasloco e facchinaggio dalle sedi della Direzione Provinciale di Vercelli e dall'Ufficio Provinciale – Territorio di Vercelli alla nuova sede unica di piazza Risorgimento 12.

Più precisamente, le sedi sono così collocate:

- Direzione Provinciale (DP) di Vercelli, corso A. De Gasperi, 14 - 13100 Vercelli
- Ufficio Provinciale – Territorio (UP) di Vercelli, via Duomo 2 - 13100 Vercelli
- immobile di destinazione, piazza Risorgimento 12 - 13100 Vercelli.

Il fornitore si impegna ad effettuare il trasferimento di tutto l'arredamento, gli accessori, i materiali informatici, la documentazione cartacea, gli archivi e quant'altro sia necessario per le lavorazioni dai due Uffici attualmente in uso alla nuova sede, e alla completa ricollocazione di tutto il materiale secondo le istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Non è compreso nel servizio lo sgombero di tutto il materiale dichiarato fuori uso dall'Agenzia presente negli Uffici di origine e indicato in sede di sopralluogo; è invece compreso lo smaltimento di tutto il materiale di scarto successivo alle attività di spostamento.

In particolare, deve essere garantita la completa risistemazione dell'arredamento e delle attrezzature nella nuova sede, secondo le direttive dell'Agenzia.

Le condizioni contenute nel presente documento formano parte integrante del contratto che sarà stipulato in modalità telematica con il fornitore. Per quanto non previsto nel presente documento si fa espresso riferimento alla ulteriore documentazione allegata alla RDO, alla documentazione del bando di abilitazione MEPA, alle regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione e alla normativa vigente.

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato d'Appalto e relativi allegati.

Art. 2 - Caratteristiche del servizio

L'oggetto del bando consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco e comprende le attività di movimentazione da effettuarsi dalle due sedi attuali degli uffici dell'Agenzia delle Entrate alla nuova sede ubicata all'interno del Comune di Vercelli.

Si riportano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'affidatario sarà chiamato a svolgere, secondo le indicazioni del personale dell'Agenzia:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio;
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio, imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, tende ecc..) con distintivo del numero di riferimento;
- smontaggio e imballaggio stazioni di lavoro (PC ed eventuale stampante individuale);
- imballaggio e trasporto stampanti condivise, fotocopiatrici, telefoni, fax, scanner, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni sopra indicati sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell'affidatario nei luoghi indicati;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;

- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- carico e trasporto in discarica autorizzata, a spese dell'affidatario, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale che si rivelasse non più idoneo durante le operazioni di trasloco, da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti;
- pulizia dei locali da ogni residuo delle operazioni ed in particolare rimozione di eventuali graffi, macchie o tracce di sporco su muri, scale e/o arredi.

La manovalanza operai, tutti i materiali utilizzati nel trasloco (materiale da imballo ecc.), i mezzi di trasporto utilizzati, i carrelli elevatori, le scale montacarichi e gli eventuali altri mezzi posti in opera, i costi necessari per il relativo funzionamento (manutenzione, carburante, ecc.), gli oneri aziendali della sicurezza e tutto quanto occorre per completare compiutamente il trasferimento sono totalmente a carico dell'affidatario.

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

Al termine dei lavori l'affidatario dovrà lasciare i locali in perfetto ordine e ogni eventuale imballaggio dovrà essere rimosso a sua cura e spese.

Non è consentito trasportare i beni e i colli negli ascensori/montacarichi degli edifici interessati dal trasloco, salvo diversa esplicita autorizzazione dei funzionari incaricati dell'Ente stesso; in caso di deroga dalla suddetta norma generale, gli ascensori/montacarichi dovranno essere utilizzati osservando i relativi limiti di carico e le prescrizioni, sollevando l'Amministrazione da qualunque responsabilità per eventuali danni e/o avarie che possano derivare da un uso improprio dell'impianto.

2.1 Operazioni preliminari

L'affidatario dovrà acquisire, a proprie spese e per tempo, i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne l'Agenzia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti. Inoltre, l'affidatario provvederà a propria cura e spese alla richiesta di eventuali autorizzazioni per l'utilizzo di spazi, comprese le aree di carico e scarico temporaneo, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto. Sono a carico dell'affidatario gli eventuali oneri di occupazione del suolo pubblico. L'area di carico e scarico dovrà essere individuata dall'affidatario in accordo con i referenti degli uffici.

L'affidatario dovrà provvedere all'approntamento dell'area di lavoro con idonea recinzione chiusa e relativa cartellonistica in modo da arrecare minor disagio possibile all'ingresso e alla circolazione degli altri mezzi che dovessero accedere/posteggiare nei piazzali delle sedi di intervento.

2.2 Imballaggi

Per l'esecuzione del servizio di facchinaggio esterno, il Fornitore dovrà fornire imballaggi adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi.

I materiali di imballaggio sono forniti a cura e spese dell'aggiudicatario e sono compresi nel valore complessivo del contratto. Essi devono essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dall'Aggiudicatario e destinati ad attività di recupero.

2.3 Fasi della prestazione

Le operazioni di trasloco si svolgeranno **indicativamente**, per ciascun ufficio, secondo le seguenti fasi in ordine cronologico:

- trasferimento scaglionato dell'archivio storico, non corrente;
- trasferimento scaglionato dell'archivio corrente, della sala riunioni e di mobilio disponibile;
- trasferimento dell'area servizi di back-office;
- trasferimento finale delle apparecchiature informatiche dell'area servizi di front-office, di modo che il servizio al pubblico non abbia a subire interruzioni e chiusure individuando giorni utili a tale fine ed in prossimità dell'apertura del servizio presso la nuova sede.

Con particolare riguardo alle dotazioni destinate al servizio al pubblico le stesse dovranno essere oggetto di trasloco al termine dell'orario di apertura al pubblico dell'ultimo venerdì stabilito presso la vecchia sede per essere collocate ed operative entro il lunedì mattina successivo nella nuova sede per consentire il ricevimento del pubblico all'orario normale di apertura dell'Ufficio o comunque concordando adeguate soluzioni con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'effettivo cronoprogramma delle operazioni sarà concordato in sede di esecuzione contrattuale.

Le operazioni di rimontaggio dovranno essere immediatamente successive al trasferimento del materiale.

2.4 Caratteristiche degli immobili interessati

	Superficie coperta lorda	Numero dipendenti	Piani
Attuale sede di Corso A. De Gasperi, 14 (Direzione Provinciale):	1.605	94	T-1-2
Attuale sede di Via Duomo 2 (Ufficio Provinciale – Territorio):	3.690	36	I-1-2-3
Nuova sede di Piazza Risorgimento 12 (DP+UPT)	3.830	130	I-T-1-2-3-4-5

2.5 Materiale da traslocare

Si sottolinea che la quantificazione degli arredi e del resto del materiale da sgomberare e di seguito riportato, seppur in linea di massima aderente all'attuale situazione, potrebbe subire variazioni, senza alcuna alterazione nel valore contrattuale.

ELEMENTO	QUANTITA' INDICATIVA (C.so De Gasperi)	QUANTITA' INDICATIVA (Via Duomo)
Armadio blindato	3	1
Armadio ante in legno	49	21
Armadio ante in vetro	105	18
Tavoli (circa 160x80 cm)	7	12
Scrivania singola angolare	94	6
Scrivania sagomata	0	4
Tavoli piccoli/dattilo/portatelefono	25	40
Libreria legno (92x45x210)	0	18
Etagere	15	30
Cassettiera	107	44
Appendiabiti	21	12
Sedia operatore (girevole)	113	46
Sedia fissa ospite	148	81
Sedie sala conferenze	36	0
Scaffalatura metallica (da 4 a 6 ripiani)	2	100
Mobili portamappe (cassettiere 120x110x110h)	0	6
Mobili portamappe (120x60x90h)	0	16
Schedari metallici		10
Ufficio direttore		SCRIV., 2 ARMADI (200X45Xh200) TAVOLO (300X120) 12 SEDIE
Eliminacode (totem, video)	1	1
PC, monitor, tastiera e mouse	100 + (120 pezzi in attesa)	43
Stampanti A4	69	43
Stampanti A3	1	12
Scanner	2	7
Telefoni	120	39
Armadio rack	4	2
Carrelli porta pratiche	5	10
Scale	5	18
Fotocopiatori	4	3
Plotter	0	1
Materiale di cancelleria	1 carico furgone 35 q.	
Cestini carta	100	50
Materiale di consumo in giacenza (es; prodotti pulizia, carta igienica), carrelli per pulizia	1 carico furgone 35 q.	1 carico furgone 35 q.
Estintori	44	70
Tecnigrafi		2
Materiale da magazzino	1 carico furgone 35 q.	1 carico furgone 35 q.
Faldoni/pratiche anno in corso negli uffici	Circa 500 m lineari	Circa 300 m lineari
Contenuto archivi e armadi compattabili, faldoni/pratiche correnti archivio	Circa 650 m lineari	Circa 1400 m lineari
Varie ed eventuali da quantificare al momento della disponibilità dei locali (es. sgabelli, orologi da parete, attrezzature varie visionabili in sede di	10 scaffali da 7 rip. da ridurre a 5 rip.	

sopralluogo)	
--------------	--

Tutti gli elementi d'arredo dovranno essere svuotati e il contenuto riposto in appositi scatoloni, secondo le indicazioni che in loco saranno date dal funzionario di riferimento che seguirà detta specifica attività.

Trasporto armadi blindati

L'affidatario dovrà provvedere alla movimentazione ed al trasporto con mezzi propri di armadi blindati. La movimentazione degli armadi, a seconda del peso potrà essere effettuata con mezzo meccanico o altra modalità. Le modalità saranno valutate dai concorrenti in sede di sopralluogo.

Ritiro e trasporto materiale cartaceo

L'affidatario dovrà provvedere al ritiro, carico e trasporto su propri mezzi della documentazione cartacea. I contenitori dovranno essere sufficientemente robusti per supportare il peso di faldoni e cartelle documentali e sufficientemente ampi per poter inserire i citati faldoni che misurano circa cm. 35x29.

I faldoni e il materiale cartaceo presenti all'interno di ogni stanza dovranno essere inseriti in appositi scatoloni o contenitori dotati di etichetta col nome del funzionario d'appartenenza, adeguatamente sigillati prima del trasporto e riposizionati nella stanza e negli armadi/scaffali di destinazione.

I faldoni e il materiale cartaceo provenienti dagli archivi o biblioteche dovranno essere inseriti in appositi scatoloni o contenitori dotati di etichetta mantenendo l'ordine e la relativa catalogazione, adeguatamente sigillati prima del trasporto e riposizionati, rispettando la numerazione di ogni singolo faldone, nei locali e negli armadi/scaffali di destinazione.

Le mappe catastali (dim. circa 120x85 cm) dovranno essere inserite in contenitori di adeguate dimensioni e trasportate e ricollocate in sede con la massima cura.

Ritiro e trasporto materiale di ciascun funzionario

Per consentire lo spostamento del materiale personale (calcolatrici, complementi di arredo, suppellettili varie) del singolo funzionario, **il fornitore dovrà fornire 250 scatole di cartone riciclabile, di dimensioni approssimative 50x50x50, con etichetta e nastro per chiusura, su cui ogni funzionario apporrà cognome e stanza di destinazione.** Le scatole saranno riempite a cura di ciascun funzionario dell'Agenzia delle Entrate.

I contenitori dovranno essere adeguatamente sigillati prima del trasporto e consegnati nelle stanze di destinazione indicate sulle etichette.

Al termine delle operazioni di trasferimento degli oggetti personali da parte di ciascun funzionario, sarà cura dell'Affidatario provvedere al ritiro e all'eventuale riciclo e/o smaltimento dei contenitori.

Ritiro e trasporto materiale informatico

L'affidatario dovrà provvedere al ritiro, carico e trasporto su propri mezzi del materiale informatico (pc, monitor, tastiera, mouse, cavi etc.), e delle stampanti/plotter inseriti in appositi scatoloni di cartone e debitamente avvolti in fogli di plastica "pluriball". I contenitori dovranno essere sufficientemente robusti per sopportare il peso del materiale informatico e sufficientemente ampi da contenerlo.

Per le attività di trasloco relative ai beni informatici è richiesta la capacità di maneggiare apparecchiature informatiche e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i componenti in maniera ordinata, collocarli nelle singole stanze di destinazione, al fine di permettere al personale dell'Agenzia di effettuare il collegamento alla rete presso la nuova sede.

Ritiro e trasporto materiale UPT soggetto a scorta

Alcuni documenti provenienti dall'archivio SPI (Servizi di pubblicità immobiliare presso l'UPT) dovranno essere trasportati con la scorta della Guardia di Finanza previa autorizzazione della Corte d'Appello. Sarà cura dell'Amministrazione provvedere agli oneri dovuti e concordare la data del trasporto. I documenti soggetti a scorta saranno indicati in sede di esecuzione contrattuale.

2.6 Movimentazione, trasporto, attrezzature

L'affidatario dovrà essere fornito di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività di cui al presente documento. In particolare si tenga presente che si dovrà disporre di:

- adeguati mezzi di trasporto motrici/scarrabili/rimorchi;
- autoscale/piattaforme aeree per il sollevamento ai piani del materiale.

Qualora, per la movimentazione/trasporto dovesse rendersi necessario l'utilizzo di altra attrezzatura non ricompresa nel citato elenco, i costi si considereranno comunque a carico dell'affidatario e ricompresi nell'offerta economica presentata.

Il personale destinato alla manovra dei sollevatori dovrà essere obbligatoriamente dotato di apposito patentino e il personale qualificato come "autista" ed utilizzato per il servizio dovrà essere in possesso, se previsto, di idoneo documento per la conduzione del mezzo.

Tutti i costi relativi alla movimentazione dovranno essere ricompresi nell'offerta economica presentata.

Le attrezzature e gli automezzi impiegati dovranno essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

2.7 Disposizioni in materia di sicurezza

Per operazioni particolarmente complesse l'Aggiudicataria dovrà effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i

propri dipendenti. L'Aggiudicataria dovrà uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Agenzia ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Aggiudicataria.

A causa delle particolari caratteristiche dell'immobile di destinazione (piccola dimensione delle finestre - circa 70x150 cm, assenza di terrazzi ai piani, scale molto strette) si prevedono difficoltà nella movimentazione del materiale: nel computo degli oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, è stato previsto, per la sola sede di Piazza Risorgimento 12, il noleggio di una piattaforma aerea a pantografo o analogo mezzo, che garantiscano le condizioni di sicurezza necessarie per le persone, le cose e l'immobile. L'uso in sicurezza delle piattaforme di lavoro elevabili è disciplinato dal D. Lgs. n. 81/2008: il mezzo e il suo utilizzo da parte dei lavoratori dovranno essere conformi a quanto prescritto dalla normativa in materia.

Inoltre dovranno essere messi in sicurezza tutti i serramenti che saranno utilizzati per la movimentazione degli arredi.

Art. 3 - Lavoro di sabato e festivo

Per garantire la continuità del servizio, in alcuni casi, come quello dello spostamento dei front office, la Ditta appaltatrice sarà tenuta eventualmente ad eseguire i lavori anche di sabato e nei giorni festivi, su richiesta dell'Agenzia.

Sono inclusi nel valore del contratto un massimo di quattro giorni festivi (tendenzialmente di domenica). Per gli ulteriori giorni festivi che fossero necessari, l'Appaltatore potrà richiedere in più la corresponsione delle sole tariffe per la manodopera previste dalla normativa vigente per queste situazioni.

Nessun incremento sarà invece corrisposto per i lavori da svolgersi di sabato.

In via eccezionale e su richiesta motivata, anche l'Appaltatore può richiedere all'Agenzia di eseguire le operazioni in orari non lavorativi, notturni e/o festivi. In tal caso l'Agenzia potrà autorizzare a far eseguire la movimentazione anche in tali orari, senza alcuna maggiorazione a favore dell'Appaltatore.

In tali evenienze dovrà essere garantita la presenza del referente e/o di personale addetto all'apertura e chiusura dell'Ufficio a cura del Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato dall'intervento.

Art. 4 - Requisiti del personale

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio in oggetto con personale qualificato, di fiducia, idoneo, opportunamente addestrato all'espletamento dello stesso, garantendo l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni contenute nel presente capitolato.

Il personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto è alle dipendenze dell'Aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

L'Aggiudicataria dovrà rispettare tutte le prescrizioni previste dal C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti anche in ambito regionale.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto.

I dipendenti dell'Impresa aggiudicataria del servizio saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti del personale dell'Azienda, degli utenti e dei visitatori in genere, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale al fine di garantire la corretta ed efficace esecuzione del servizio. Pertanto, dovrà rigorosamente attenersi alle seguenti regole:

- dovrà essere provvisto di eventuali dispositivi di protezione individuale ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.);

- **dovrà indossare idoneo abbigliamento da lavoro in perfetto stato di decoro, munita di distintivo di riconoscimento riportante almeno nome e cognome dell'operatore, l'Impresa di appartenenza e la dicitura "servizio di facchinaggio";**

- dovrà essere sempre fornito di un documento di identità personale;

- dovrà eseguire le prestazioni affidate secondo le modalità organizzative stabilite;

- dovrà mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando, nei limiti del possibile, di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività;

- durante l'espletamento del servizio non dovrà prendere ordini da persona diversa dal proprio responsabile;

- dovrà essere a conoscenza delle misure di sicurezza come previsto dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà registrare la presenza presso le sedi ove il servizio viene reso, firmando appositi registri messi a disposizione da Agenzia Entrate.

Il personale che per qualunque titolo dovesse entrare in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni che per colpa, dolo, trascuratezza o imperizia delle maestranze addette alle lavorazioni, siano causati ai locali dove vengono svolte le attività previste, compreso gli impianti e gli arredi ivi presenti, a persone e/o cose.

L'Appaltatore si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente; a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile ed in regola con le leggi sanitarie.

In caso di inadempienze e/o violazioni gravi dei suddetti criteri o a seguito del ripetersi di richiami, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali previste, l'Agenzia può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi in via definitiva dallo svolgimento dei lavori; l'impresa provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta dell'Agenzia non motivi la sospensione immediata dal lavoro.

Nelle procedure di allontanamento, l'impresa si attiene a quanto previsto dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni all'impresa derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone.

Art. 5 - Importo dell'affidamento

La base d'asta per l'intero trasloco è di € 201.600,00, IVA esclusa e oneri della sicurezza esclusi.

Gli oneri di sicurezza di tipo interferenziale non soggetti a ribasso sono quantificati in € 10.860,42, IVA esclusa.

Alla RDO viene allegato bozza del DUVRI preliminare dell'appalto.

Art. 6 –Durata del contratto

Il contratto avrà durata massima di novanta giorni lavorativi a decorrere dalla data indicata in sede di stipula del contratto. Si presume un ammontare di circa 7200 ore/uomo.

L'Appaltatore, che per cause a lui non imputabili non sia in grado di completare il trasloco nel termine, può richiedere, con domanda motivata e con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine contrattuale, una proroga al Responsabile del Procedimento.

Sull'istanza di proroga il Responsabile del Procedimento decide entro 15 giorni dal suo ricevimento.

Qualora il servizio non sia ultimato nel termine fissato, per causa non imputabile alla stazione appaltante, qualunque sia il maggior tempo impiegato l'esecutore non ha diritto alla scioglimento del contratto né ad alcuna indennità; nel caso in cui la causa sia imputabile all'Appaltatore, si rinvia all'art. 15 relativo alle penali.

Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio

L'esecuzione dei servizi dovrà essere pienamente conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento e negli altri documenti allegati alla RDO. Trovano applicazione nel presente affidamento le clausole delle Condizioni generali di contratto e degli altri documenti allegati al bando di abilitazione MEPA SERVIZI - Servizi di Logistica. Eventuali indicazioni di dettaglio saranno date al fornitore in fase di esecuzione.

Il dettaglio delle sedi e il materiale da spostare sono oggetto di approfondito sopralluogo.

Sarà necessario garantire la presenza giornaliera in cantiere di minimo 8 persone, da incrementare ove necessario.

Art. 8 - Responsabile del servizio

Il fornitore dovrà comunicare, prima della stipula contrattuale, il nominativo del soggetto designato responsabile del servizio, il quale, dotato di adeguata competenza, sarà il referente per la gestione operativa del contratto.

Il responsabile del servizio dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, la propria reperibilità tutti i giorni lavorativi del periodo contrattuale, dalle 8.00 alle 20.00, mettendo a disposizione dell'Agenzia un numero di telefono e una e-mail.

Art. 9 - Responsabilità civile e assicurazione

Il Fornitore assume in proprio ogni rischio e responsabilità connessi all'esecuzione del contratto e si impegna a tenere indenne l'Agenzia, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti da persone o cose, di proprietà dell'Agenzia ovvero di terzi.

Il Fornitore dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e alle cose, restando a suo carico ogni lavoro necessario a riparare i danni arrecati.

Il Fornitore dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento degli eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Agenzia ed a terzi, ed è tenuta, altresì, a far osservare ai suoi dipendenti le disposizioni d'ordine interno che fossero comunicate dall'Agenzia medesima.

Ferma restando la responsabilità del Fornitore per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento dei servizi manutentivi in esame, **lo stesso dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio, per un importo non inferiore per sinistro a € 2.000.000,00; per persona di € 1.000.000,00; per cose di € 500.000,00 - e una validità pari alla durata** del presente contratto, attraverso polizza RCT/RCO da consegnare all'Agenzia prima della stipula del contratto.

Art. 10 - Responsabilità del fornitore

Il fornitore si impegna a fornire i servizi richiesti nel rispetto di tutte le leggi e norme vigenti in materia. È obbligo del fornitore avere tutte le abilitazioni normativamente richieste per l'esecuzione e fornire personale debitamente abilitato all'esecuzione dei servizi, ove necessario, nonché per lo smaltimento dei materiali di risulta. Il fornitore dovrà, inoltre, impegnarsi a rispettare le prescrizioni e le indicazioni di esecuzione del servizio presenti nel capitolato tecnico e le disposizioni di ordine interno comunicate dall'Agenzia e ad adottare ogni precauzione necessaria ad evitare danni a persone e cose. Restano a carico del fornitore tutti gli oneri necessari a riparare i danni eventualmente arrecati nell'esecuzione dei servizi; il fornitore è altresì responsabile per i danni eventualmente cagionati dal proprio personale in servizio a dipendenti dell'Agenzia o a terzi.

Art. 11 - Obblighi nei confronti del personale dipendente

Il fornitore si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente, ovvero nei confronti del personale legato da rapporto di collaborazione, a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, giuslavoristica, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi applicabili alle categorie di riferimento, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito. Il fornitore si obbliga alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i. e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del presente contratto, in quanto applicabili.

Le risorse umane dedicate dipenderanno solo ed esclusivamente dal fornitore, con esclusione di qualsivoglia potere direttivo o disciplinare da parte dell'Agenzia.

Il fornitore dovrà avvalersi di personale dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto delle normative di settore. Il fornitore è responsabile di tutti i danni che per colpa, trascuratezza o imperizia dei propri addetti, siano causati a persone e/o a cose.

In caso di inadempimento agli obblighi del presente articolo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno o l'applicazione delle penali, l'Agenzia potrà dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 12 - Fatturazione e pagamento

Il fornitore, **dopo l'attestazione di regolare esecuzione**, sarà autorizzato ad emettere fatture elettroniche **mensili** posticipate.

Il pagamento sarà così suddiviso:

- 1° SAL mensile: pagamento degli effettivi giorni di lavoro così calcolato: $\text{IMPORTO CONTRATTO}/90$ (giorni) X n. giorni lavorati, + $\frac{1}{2}$ dell'importo degli oneri di sicurezza
- 2° e successivi SAL: pagamento degli effettivi giorni di lavoro così calcolato: $\text{IMPORTO CONTRATTO}/90$ (giorni) X n. giorni lavorati
- Ultimo SAL: pagamento degli effettivi giorni di lavoro così calcolato: IMPORTO RESIDUO , + $\frac{1}{2}$ dell'importo degli oneri di sicurezza
- Svincolo 0,5% (v. *infra*).

L'Agenzia provvederà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, alla liquidazione del relativo corrispettivo a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente indicato del fornitore.

In caso di ritardo nell'effettuazione dei pagamenti contrattuali le parti stabiliscono che l'Agenzia sarà tenuta al pagamento degli interessi di mora, nella misura del saggio legale, maggiorato di due punti percentuali.

In ogni caso, non saranno dovuti interessi moratori qualora il ritardo nei pagamenti non sia imputabile all'Agenzia.

Si presume, senza possibilità di provare il contrario, la non imputabilità all'Agenzia nelle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata ricezione delle fatture; inadempienza dell'istituto di credito domiciliatario della Società; sciopero del personale adibito alle mansioni contabili.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata a:

- Agenzia delle Entrate, Via Cristoforo Colombo, 426 c/d – 00145 – Roma – CF e P. IVA 06363391001

e inviata all'ufficio destinatario dell'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, avendo cura di inserire il codice destinatario IPA **IOJCIC** oltre al Codice Identificativo Gara (CIG) indicato nella RDO.

Il fornitore prende espressamente atto che la regolarità della procedura di fatturazione elettronica costituisce requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dell'Agenzia.

Il fornitore si impegna a rendere note, con apposita comunicazione scritta indirizzata all'Agenzia, eventuali variazioni del numero di conto corrente, rimanendo pertanto esclusa ogni altra comunicazione che non sarà pervenuta all'Agenzia. I pagamenti effettuati sul conto corrente, di cui al precedente comma, avranno effetto liberatorio.

Sull'importo netto di ciascuna fattura è effettuata ai sensi di legge una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute saranno svincolate solo in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, in caso contrario tale quota sarà destinata agli enti previdenziali e assicurativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, c. 5 del D.lgs. 50/2016.

Nel caso il DURC segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Stazione appaltante tratterà dalle somme dovute

l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante DURC sarà disposto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi.

L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, ne avrà titolo a risarcimento danni o riconoscimenti di interessi per il mancato pagamento dei corrispettivi nel caso sopra previsto.

A partire dal 1° luglio 2017 all'Agenzia delle Entrate si applica il meccanismo dello *split payment* sulle fatture.

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il fornitore, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, Legge 136 del 13 agosto 2010, è obbligato ad utilizzare uno o più conti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche.

I riferimenti dei predetti conti correnti, e i soggetti abilitati ad operare su di essi dovranno essere comunicati in seguito all'aggiudicazione.

Il fornitore dovrà, inoltre, a comunicare all'Agenzia, entro 7 giorni, ogni eventuale variazione relativa ai predetti conti correnti ed ai soggetti autorizzati ad operare su di essi.

Il fornitore è obbligato ad inserire nei contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori un'apposita clausola, a pena di nullità assoluta, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria prescritti dalla citata legge.

Il fornitore trasmetterà i predetti contratti all'Agenzia, stante l'obbligo di verifica imposto alla Stazione Appaltante dal predetto art. 3, comma 9, Legge 136/2010.

Il fornitore darà immediata comunicazione all'Agenzia ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 14 - Casi di forza maggiore

In caso di forza maggiore, che renda impossibile la regolare effettuazione del servizio nei tempi e nei giorni stabiliti, l'impresa deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale del Piemonte dell'Agenzia delle Entrate e s'impegna a definire soluzioni tendenti a limitare al minimo il disagio. In mancanza di comunicazione scritta entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione di eventuale ritardo verificatosi nella consegna da parte dell'affidatario.

Art. 15 - Penali, risoluzione e recesso

Previa contestazione dell'addebito, l'amministrazione si riserva, per ogni giorno di ritardo, di applicare al contratto, in tutto o in parte, le penali indicate nelle Condizioni generali di contratto MEPA relative alla prestazione di servizi.

Le medesime penali saranno applicate anche nel caso di mancato rispetto di quanto inserito nell'offerta tecnica.

Resta ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno ai sensi dell'art. 1382 del c.c. e la possibilità di compensarne l'importo rispetto al corrispettivo dovuto, a valere sulla prima

fattura utile. Le penali saranno applicabili, e nessuna eccezione potrà essere sollevata dalla Società, anche qualora il ritardo o l'inadempimento dipendessero da fatto di terzi.

Nell'ipotesi in cui il ritardo si protragga oltre il quinto giorno naturale e consecutivo, il contratto potrà essere risolto unilateralmente dall'Agenzia, mediante comunicazione scritta con raccomandata A/R e senza intervento giudiziario, con facoltà di commissionare ad altre imprese, in danno della Società, il servizio ovvero la parte del servizio non eseguito dalla Società stessa, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Agenzia potrà, inoltre, risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 c.c. mediante semplice lettera raccomandata, nei seguenti casi:

- stato di inosservanza della Società riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e per l'esecuzione del contratto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti;
- emanazione di provvedimenti definitivi relativi al mancato pagamento di tasse, imposte o contributi;
- annullamento giurisdizionale del provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento ai sensi del comma 1 art. 3, legge n. 136/2010 e s.m.i;
- mancanza o perdita dei requisiti per l'accesso alle pubbliche gare.

La risoluzione consentirà all'Agenzia l'incameramento della garanzia definitiva nonché la possibilità di affidare l'esecuzione del servizio o parte di essa ad altro soggetto di propria fiducia, scelto con procedura d'urgenza, senza che la Società abbia nulla a pretendere.

L'affidamento a terzi verrà notificato alla Società inadempiente per iscritto, anche a mezzo PEC, e-mail o fax, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio e degli importi relativi. Alla società inadempiente saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Agenzia rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dalla garanzia definitiva e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa.

Si fa comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente. L'esecuzione in danno non esime la Società dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere, a norma di legge, per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Si applica l'art. 108 D.lgs 50/2016.

Nei casi in cui lo ritenga necessario, l'Agenzia si riserva l'insindacabile facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 D.lgs 50/2016.

Art. 16 - Subappalto e avvalimento.

Eventuali autorizzazioni al subappalto, nei limiti del 30% del valore del contratto, potranno essere concesse ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., **solo qualora l'offerente abbia espressamente indicato nell'offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi.**

Non è invece necessario indicare la terna di subappaltatori.

I concorrenti, singoli consorziati o raggruppati ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. potranno soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico, organizzativo, avvalendosi dei requisiti di altro soggetto, presentando in tale caso, tutto quanto previsto all'art. 89 comma 1) del predetto decreto e dall'art. 88 del D.P.R. 207/2010.

L'inadempimento alle prescrizioni di cui al precedente capoverso e a quanto generalmente contenuto nel citato art. 89 del suddetto decreto comporta l'esclusione dalla gara.

Art. 17 - Divieto di cessione del contratto

È fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, il contratto stipulato a seguito della presente RDO, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dalla legge per i casi di cessione d'azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui sopra, fermo restando il diritto da parte dell'Agenzia al risarcimento di ogni danno e spesa, il contratto in oggetto si risolverà di diritto.

Art. 18 - Cessione del credito

È ammessa la cessione dei crediti maturati dalla Società nei confronti dell'Agenzia a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto effettuata nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Contratto, a condizione che:

- a) il contratto di cessione venga stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e che lo stesso, in originale o in copia autenticata, venga notificato all'Agenzia;
- b) l'Agenzia non rifiuti la cessione con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione stessa;
- c) il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria o creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

L'Agenzia in caso di notificazione della cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto. Qualora al momento della notifica della cessione del credito la Società risultasse, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973, inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari ad almeno € 5.000,00 (cinquemila/00 euro), l'Agenzia si riserva il diritto, e la Società espressamente accetta, di opporsi alla cessione la quale resterà inefficace nei suoi confronti. L'opposizione potrà essere esercitata mediante semplice comunicazione scritta alla Società. Per consentire la verifica ex art. 48 bis, D.P.R. n. 602/1973 l'atto di cessione dovrà essere corredato

dall'esplicito consenso al trattamento dei dati personali per l'assolvimento delle finalità indicate nel succitato articolo da parte della Società, in conformità con quanto indicato nella circolare n. 29 dell'8 ottobre 2009 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Tale consenso potrà essere conferito secondo il fac-simile "Allegato A" unito alla circolare medesima.

Al fine di adempiere alle prescrizioni contenute nella legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie" e s.m.i., l'atto di cessione dovrà contenere l'impegno espresso da parte del cessionario ad effettuare i pagamenti in favore del cedente utilizzando esclusivamente il conto da questo ultimo indicato, mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni nonché ad indicare il CIG su tali strumenti di pagamento.

Analogo obbligo dovrà essere soddisfatto dal cessionario per il pagamento disposto dalla stazione appaltante.

Art. 19 - Cessione d'azienda e/o mutamento della specie giuridica della Società

Qualora intenda cedere l'intera azienda o il ramo di attività che assicura le prestazioni contrattuali o mutare specie giuridica, il fornitore deve darne comunicazione all'Agenzia almeno trenta giorni prima, allegando tutta la documentazione riguardante l'operazione.

L'Agenzia ha facoltà di proseguire il rapporto contrattuale con il soggetto subentrante ovvero recedere dal contratto.

Il mancato preavviso di cui al primo comma fa sorgere in capo all'Agenzia la facoltà di recedere dal contratto.

Art. 20 - Procedure di affidamento in caso di fallimento.

Il contratto si intenderà sciolto nel caso in cui l'impresa affidataria si trovi in una delle procedure concorsuali di cui all'art. 110, comma 1, D.Lgs. 50/2016, salvo quanto previsto dal medesimo articolo con riferimento al concordato con continuità aziendale e al curatore fallimentare ammesso all'esercizio provvisorio.

Art. 21 - Disposizioni antimafia e di prevenzione della corruzione

Il fornitore prende atto che l'affidamento dell'attività oggetto del presente contratto è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia ivi compresa la legge 13 agosto 2010 n. 136, relativa al "Piano straordinario contro le mafie" e s.m.i.

In particolare, il fornitore garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Il fornitore si impegna a comunicare immediatamente all'Agenzia, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico della Società stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;

- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (due percento);
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del presente contratto.

Il fornitore prende atto, rinunciando espressamente ad ogni eccezione al riguardo, che ove, nel corso di durata del presente contratto, fossero emanati i provvedimenti di cui al precedente capoverso il contratto stesso si risolverà di diritto, fatta salva la facoltà dell'Agenda di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Ai fini della prevenzione dei fenomeni distorsivi in materia di appalti, la Stazione Appaltante e la ditta appaltatrice si obbligano formalmente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e, con la firma per accettazione del contratto di fornitura, espressamente si impegnano ad ottemperare alle misure anticorruzione vigenti e, in particolare, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente nonché alle ulteriori norme in materia che saranno emanate nel periodo di esecuzione del servizio.

Art. 22 - Foro competente

Le Parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione e/o esecuzione del presente contratto, il Foro competente sia esclusivamente quello di **Torino**.

Art. 23 - Oneri fiscali e spese contrattuali

Sono a carico della Società gli oneri di bollo, compresa l'apposizione sul contratto della marca da bollo, tutti gli ulteriori eventuali oneri fiscali e le eventuali spese contrattuali.

Art. 24 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale da parte dell'Agenda delle Entrate nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue/2016/679 *General Data Protection Regulation* (GDPR), esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di gara e dell'esecuzione del contratto.